

poleca:

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

AKADEMIA BUDŻETOWA

Cykl 4 certyfikowanych szkoleń on-line

- **Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych**
Termin: 16 września, Godz. 9:00-15:00
- **Klasyfikacja budżetowa 2022 – zmiany i bieżące problemy**
Termin: 13 października, Godz. 9:00-15:00
- **Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce budżetowej?**
Termin: 23 listopada, Godz. 9:00-15:00
- **Sprawozdawczość budżetowa według nowych zasad**
Termin: 12 grudnia, godz. 9:00-15:00


INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

www.konferencje.infor.pl

Akademia budżetowa to cykl 4 szkoleń dedykowanych osobom zajmującym się rachunkowością oraz finansami w jednostkach sektora finansów publicznych m.in. w szkołach, przedszkolach, centrum usług wspólnych, ośrodkach pomocy społecznej, gminach, powiatach zatrudnionych na stanowiskach księgowych, inspektorów, referentów, sekretarzy oraz innych specjalistów.

W ramach Akademii przybliżone zostaną najważniejsze zagadnienia z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości obowiązujące i planowane od 2023 r.

Uczestnicy zapoznają się z najnowszymi regulacjami z zakresu sprawozdawczości budżetowej oraz klasyfikacji budżetowej, a także będą mogli uporządkować swoją wiedzę w zakresie środków trwałych a także przeprowadzania inwentaryzacji, e szczególnie uwzględnieniem spisu z natury.

Podczas podzielonych tematycznie bloków odpowiemy kompleksowo na pytania m.in.:

- Jak prawidłowo utworzyć i oznakować obiekt inwentarzowy?
- Jak ustalić wartość początkową środka trwałego?
- Jak wypełniać dokumenty związane ze środkami trwałymi (OT, PT, MT, LT)?
- Jak zlikwidować środek trwały (Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym)?
- Co to jest koncepcja SMUP i co oznacza dla JST?
- Jakże wydatki ujmować w § 421 oraz § 424?
- Czy środki żywności zawsze należy ujmować w § 422?
- Czym się różni remont (§ 427) od modernizacji (§ 605)?
- Jak księgować faktury wielopozycyjne?
- Jakże zmiany w klasyfikacji budżetowej będą obowiązywać od 1 stycznia 2023 r.?
- W jakim celu przeprowadza się inwentaryzację?
- Kto i w jakim zakresie jest odpowiedzialny za proces inwentaryzacji w jednostce?
- Jak inwentaryzować zobowiązania (brak potwierdzenia salda od kontrahenta)?
- Czy paliwo w bakach samochodów podlega rocznej inwentaryzacji?
- Co się zmienia w sprawozdawczości budżetowej począwszy od stycznia 2023 r.?
- Jak wykazywać dane w sprawozdaniu Rb-27S?
- Czy wszystkie sprawozdania należy sporządzać w formie elektronicznej?

UWAGA! Programy szkoleń będą na bieżąco aktualizowane o wszystkie wprowadzane zmiany!

Przygotuj nurtujące Cię pytania – nasz ekspert rozwieje Twoje wątpliwości.

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma:

- imienny certyfikat
- materiały przygotowane przez Eksperta
- 30 dniowy dostęp do wydania cyfrowego Dziennika Gazety Prawnej
- 14 dniowy dostęp do INFORLEXA – Kompleksowej bazy wiedzy

Opiekun merytoryczny:



DOMINIKA TELEGA

Menedżer Projektów,
dominika.telega@infor.pl, tel. 519 061 351

DZIAŁ SPRZEDAŻY:

szkolenia@infor.pl, tel. 22 212 13 14

ORGANIZATOR:



PATRON MEDIALNY:

**DZIENNIK
GAZETA PRAWNA**



■ Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych

Termin: 16 września, godz. 9:00-15:00

Środki trwałe to – zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Definicja środków trwałych dla jednostek sektora finansów publicznych jest szersza – jaka? O tym opowiemy podczas naszego spotkania. Ponadto omówimy w jaki sposób tworzyć i znakować obiekty inwentarzowe, wyjaśnimy czy jednostki sektora finansów publicznych mogą korzystać z KSR nr 11, a jeżeli tak to w jakim zakresie. Jednym z najistotniejszych elementów szkolenia będzie temat – likwidacji środków trwałych wraz z omówieniem instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w przedmiotowym zakresie

W programie:

- 1. Definicja środków trwałych – podobieństwa i różnice w ujęciu bilansowym, podatkowym oraz ustawy o finansach publicznych**
- 2. Klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z KRS nr 11 „Środki trwałe”**
- 3. Obiekt inwentarzowy** (tworzenie obiektów inwentarzowych, numery inwentarzowe, nieoznakowane środki trwałe)
- 4. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych** (OT, PT, MT, LT – wzory dokumentów)
- 5. Ustalenie wartości środka trwałego** (wartość początkowa – cena nabycia, koszt wytworzenia; wartość początkowa ujawnionych środków trwałych)
- 6. Aktualizacja wartości środków trwałych** (przebudowa, modernizacja, rozbudowa)
- 7. Amortyzacja środków trwałych** (metody amortyzacji, stawki, zbiorcze i jednorazowe odpisy po zwiększeniu limitu do 10 000 zł wartości środków trwałych amortyzowanych jednorazowo, amortyzacja gruntów oddanych w trwałe zarząd)
- 8. Zaprzestanie ujmowania środka trwałego** (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, likwidacja, stwierdzenie niedoboru)
- 9. Likwidacja środków trwałych**
- 10. Zaniechane inwestycje**
- 11. Ewidencja księgowa środków trwałych** (konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje), konto 011 „Środki trwałe”, konto 013 „Pozostałe środki trwałe”)
- 12. Klasyfikacja budżetowa środków trwałych** (§ 605 oraz § 606 w wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów, § 421 – w wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów)
- 13. Grunty** (problem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, zakup gruntów na raty)
- 14. Obowiązki inwentaryzacyjne w zakresie środków trwałych** (metody inwentaryzacji właściwe dla różnych rodzajów środków trwałych, wycena ujawnionych w drodze inwentaryzacji środków trwałych)
- 15. Środki trwałe w sprawozdaniu finansowych w tym w informacji dodatkowej**
- 16. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego.**
- 17. Zasady gospodarowania nieruchomościami jednostki samorządu terytorialnego.**
- 18. Zagadnienia dodatkowe:**
 - czy korekta VAT naliczonego ustalonego na podstawie prewspółczynnika wpływa na wartość początkową środków trwałych
 - klasyfikacja wydatków budżetowych do wydatków bieżących lub majątkowych
 - księgowanie przekazania środka trwałego przez gminę podległej jednostce

W trakcie każdego ze szkoleń zaplanowana są dwie przerwy: jedna 15 minutowa oraz druga 30 minutowa.

■ Klasyfikacja budżetowa 2022 - zmiany i bieżące problemy

Termin: 13 października, godz. 9:00-15:00

Zastosowanie odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej – zarówno paragrafów dochodów, jak i wydatków – jest codziennym problemem wszystkich służb księgowo-finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Podczas szkolenie postaramy się odpowiedzieć na te najczęściej występujące pytania i wątpliwości związane ze stosowaniem klasyfikacji budżetowej dotyczące wydatków na zakup materiałów, środków żywności oraz materiałów dydaktycznych i książek. Wyjaśnimy czym jest SMUP oraz jak system ten wpływa na klasyfikowanie wydatków w JST. Wskażemy także terminy wejścia w życie znowelizowanego rozporządzenia o klasyfikacji budżetowej.

W programie:

1. Nowelizacja rozporządzenia o klasyfikacji budżetowej (obecnie prace legislacyjne)

- harmonogram wejścia w życie zmian
- obowiązki jednostek w roku 2022 r. w świetle wprowadzonych zmian
- nowe podziałki klasyfikacji budżetowej a uchwały budżetowe na 2023 r.

2. System Monitorowania Usług Publicznych (SMUP):

- Co to jest koncepcja SMUP i co oznacza dla JST
- Co to są rozdziały usługowe oraz rozdziały podmiotowe:
 - czy w rozdziale podmiotowym umieszcza się także wydatki majątkowe związane ze stanowiskami pracy
 - gdzie znaleźć listę rozdziałów usługowych
- Co oznacza pojęcie „wydatki związane z utrzymaniem stanowisk pracy”
- Jak ujmować w rozdziałach usługowych otrzymane dotacje na dochody i wydatki związane z zadaniem
- W których rozdziałach klasyfikować wydatki, które dotychczas były klasyfikowane w rozdziałach urzędów (m.in. usługi bankowe, usługi prawnicze, usługi pocztowe, koszty utrzymania samochodów służbowych)
- Czy SMUP dotyczy także oświaty?
- Jak dokonać podziału wydatków w powiatowym zarządzie dróg?
- Jak wyodrębnić rozdziały usługowe w samorządowym zakładzie budżetowym?
- W jakich przypadkach należy zastosować rozdziały z końcówką 95?

3. Najczęściej występujące problemy w zakresie paragrafów dochodów:

- § 069 „Wpływy z różnych opłat”,
- § 094 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych”
- § 083 „Wpływy z usług”,
- § 097 „Wpływy z różnych dochodów”.

4. Najczęściej występujące problemy w zakresie paragrafów wydatków:

- klasyfikacja wydatki wynikających ze stosunku pracy (wydatki na wynagrodzenia, wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń)
- nagrody konkursowe (właściwa klasyfikacja wydatków na nagrody pieniężne oraz rzeczowe),
- materiały i wyposażenie (środki trwałe – wydatki majątkowe, zakup artykułów spożywczych jako środki żywności, zakup usług oraz materiałów, materiały dydaktyczne i książki),
- remont a podwyższenie wartości środka trwałego,
- usługi pozostałe – co ujmować w § 430,
- rozliczenia między JST (§ 433):
 - opłaty za pobyt w DPS,
 - zwrot kosztów wychowania przedszkolnego od innej gminy,
- usługi świadczone przez osoby fizyczne oraz osoby prawne – usługi tłumaczenia (§ 438), ekspertyzy, analizy opinii (§ 439),
- podróże krajowe i zagraniczne (§ 441, § 442),
- różne opłaty i składki,
- jak odróżnić koszty delegacji od kosztów szkolenia,
- kary, odszkodowania i grzywny (§ 460),
- koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (§461),
- PPK (§ 471),
- wydatki inwestycyjne i wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 605, § 606).

5. Najczęściej występujące błędy w świetle kontroli RIO.

W trakcie każdego ze szkoleń zaplanowana są dwie przerwy: jedna 15 minutowa oraz druga 30 minutowa.

■ Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce budżetowej?

Termin: 23 listopada, godz. 9:00-15:00

Część trzecia „Akademii budżetowej” poświęcona jest zagadnieniom związanym z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej w jednostce. Podczas szkolenia omówimy terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz metody inwentaryzacji w odniesieniu do odpowiednich składników majątku. Wskażemy także jak przygotować jednostkę do spisu z natury, a także kto może a kto nie powinien być członkiem komisji inwentaryzacyjnej. Ostatnia część szkolenie będzie poświęcona na rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych – niedoborów i nadwyżek.

W programie:

1. Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych – podstawy przeprowadzenia

- W jakim celu przeprowadza się inwentaryzację
- Zakres odpowiedzialności – kto i za co odpowiada
- Metody inwentaryzacji:
 - spis z natury,
 - potwierdzenie sald,
 - weryfikacja z odpowiednimi dokumentami

2. Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

- W jakich terminach i sytuacjach należy przeprowadzać inwentaryzację
- Czy 15 stycznia to ostateczny termin na rozliczenie inwentaryzacji
- W jakich sytuacjach można przeprowadzać inwentaryzację co 4 lata
- Co oznacza termin „teren strzeżony”
- Co grozi za niedochowanie terminu inwentaryzacji

3. Kolejne etapy działań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji

- Czynności przedinwentaryzacyjne (powołanie komisji, plan inwentaryzacyjny, instrukcja inwentaryzacyjna)
- Ustalenie stanu rzeczywistego – przeprowadzenie inwentaryzacji
- Porównanie stanu rzeczywistego z ewidencją bilansową
- Wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

4. Zagadnienia problemowe

- Jak inwentaryzować zobowiązania
- Czy dopuszczalne jest „milczące potwierdzenie salda”
- Jakie czynności podjąć gdy kontrahent nie odesłał „potwierdzenia salda”
- Czy należy potwierdzać salda zerowe
- Czy potwierdzenie sald należności może odbywać się drogą e-mailową
- W jaki sposób inwentaryzować grunt oddany w trwały zarząd
- Czy paliwo w bakach samochodów podlega rocznej inwentaryzacji
- Czy materiały biurowe (np. papier do kserokopiarki) należy inwentaryzować – jeżeli tak, to jaką metodę stosować?
- Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych
- Jak bezpiecznie dokonywać inwentaryzacji metodą spisu z natury w dobie epidemii COVID-19

5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji

6. Jak sprawdzić czy komisja dokonała inwentaryzacji rzetelnie i we właściwy sposób

7. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

- Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki (zawinione i niezawinione)
- Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych
- Kiedy rozliczać w księgach różnice inwentaryzacyjne
- Wycena ujawnionych podczas inwentaryzacji niedoborów i nadwyżek
- Ewidencja księgowa rozliczania różnic inwentaryzacyjnych (niedobór w pozostałych środkach trwałych, niedobór gotówki w kasie, nadwyżka w środkach trwałych, niedobór zawiniony w środkach trwałych dochodzonych na drodze sądowej)

W trakcie każdego ze szkoleń zaplanowana są dwie przerwy: jedna 15 minutowa oraz druga 30 minutowa.

■ Sprawozdawczość budżetowa według nowych zasad

Termin: 12 grudnia, godz. 9:00-15:00

Dnia 22 stycznia 2022 r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Głównym celem tego aktu prawnego było wprowadzenie obowiązku składania sprawozdań budżetowych w formie elektronicznej. Wprowadzono także nowe sprawozdanie Rb-34 oraz zmieniono wzory i zasady sporządzania sprawozdania Rb-27S, Rb-30S. Część zapisów zacznie obowiązywać dopiero od roku 2023. Podczas szkolenia wskażemy harmonogram wejścia w życie poszczególnych zapisów rozporządzenia o kasyfikacji budżetowej. Omówimy także najczęściej pojawiające się wątpliwości i niejasności dotyczące składania przedmiotowych sprawozdań.

W programie:

1. Sprawozdania budżetowe – kilka słów wstępu...

- Dlaczego są takie ważne
- Jak prawidłowo sporządzać poszczególne sprawozdania
- Kto ma obowiązek je sporządzać
- Jak sporządzić korektę
- W jakim terminie i komu przestać gotowe sprawozdanie

2. Sprawozdania budżetowe według nowych zasad...

- Co się zmieniło w stosunku do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej z 2018 r.
- Które sprawozdania należy składać elektronicznie od stycznia 2023 r.

3. Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych...

- Zaniżenie zaległych należności podatkowych w sprawozdaniu Rb-27S
- Jak dane wykazywać w sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „zaległości netto”
- Czy koszty upomnień wykazywać w sprawozdaniu Rb-27S i ewentualnie na jakiej podstawie?
- Odsetki za zwłokę od należności podatkowych wykazanych w kolumnie „zaległości netto”
- Środki otrzymane z tytułu subwencji ogólnej części oświatowej
- Środki otrzymane z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych
- Wykazywanie dotacji celowych
- Co wykazywać w kolumnie „należności”
- Co wykazywać w kolumnie „Dochody wykonane”
- Jak dane wykazywać w kolumnie „środki pieniężne w drodze”?

4. Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych...

- Jak wykazać zaangażowanie środków w sprawozdaniu Rb-28S?
- Jak wykazać w sprawozdaniu kwartalnym Rb-28S nadpłaconą fakturę za wyżywienie?
- Jak prawidłowo ująć w sprawozdaniu Rb-28S opłatę za pobór wód płatną raz na kwartał?

5. Sprawozdania budżetowe – pozostałe problemy...

- Zadania zlecone w Rb-27S i Rb-27ZZ
- Dochody z tytułu usług opiekuńczych w sprawozdaniu Rb-27S i Rb-27ZZ
- Nieprawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych przez kierownika CUW
- Niewykorzystana dotacja – jak ująć w sprawozdaniu Rb-30S?

W trakcie każdego ze szkoleń zaplanowana są dwie przerwy: jedna 15 minutowa oraz druga 30 minutowa.



PROWADZĄCA

MAGDALENA GROTKIEWICZ

Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie: rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy; autorka publikacji z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, szkoleniowiec, redaktor naczelna dwutygodnika „Rachunkowość Budżetowa”.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Zgłaszam uczestnictwo w Akademii budżetowej:

PAKIET 4 WARSZTATÓW w cenie 1999 zł

PAKIET 2 WARSZTATÓW w cenie 999 zł

Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych Cena: 595 zł

Klasyfikacja budżetowa 2022 - zmiany i bieżące problemy Cena: 595 zł

Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce budżetowej? Cena: 595 zł

Sprawozdawczość budżetowa według nowych zasad Cena: 595 zł

ZGŁASZAM SWÓJ UDZIAŁ

ZGŁASZAM INNE OSOBY Z FIRMY DO UDZIAŁU W WYDARZENIU

1. Osoba zgłaszająca na wydarzenie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament:

E-mail: Tel.

2. Dane nabywcy, potrzebne do wystawienia faktury VAT:

Nazwa firmy:

Siedziba:

Adres: NIP:

Osoba kontaktowa:

E-mail: Tel.

Akceptuję regulamin z jego wszystkimi postanowieniami. Warunkiem uczestnictwa w warsztatach jest akceptacja regulaminu.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej od spółek Grupy INFOR PL oraz podmiotów współpracujących.

Wyrażam zgodę na używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (np telefonu) i automatycznych systemów wywołujących dla celów marketingu bezpośredniego przez spółki Grupy INFOR PL oraz podmiotów współpracujących.

Wyrażam zgodę na używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (np telefonu) i automatycznych systemów wywołujących dla celów marketingu bezpośredniego kontrahentów spółek z Grupy INFOR PL.

Wyrażam zgodę na profilowanie (utworzenie profilu), w tym na przechowywanie w telekomunikacyjnym urządzeniu końcowym informacji, tzw. Cookies, i uzyskiwania dostępu do niej, w celu lepszego dopasowania usług i działań marketingowych. Zgoda oznacza możliwość tworzenia profilu klienta opartego na informacji dotyczącej świadczonych usług, zainteresowania ofertą lub informacjami zawartymi w tzw. plikach cookies.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych (w tym przekazywanie do państwa trzeciego typu USA) w celu prowadzenia działań w mediach społecznościowych oraz na korzystanie z narzędzi analitycznych.

Wyrażam zgodę na nagrywanie, utrwalanie i upublicznienie mojego wizerunku i głosu wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska w celach związanym z publikowaniem materiałów redakcyjnych z Konferencji przez Spółki Grupy Infor.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

3. Dane osób zgłoszonych na wydarzenie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament:

E-mail: Tel.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament:

E-mail: Tel.

Oświadczam, że posiadam stosowne upoważnienie do zgłoszenia wszystkich wskazanych przeze mnie uczestników warsztatów.
Jednocześnie oświadczam, że podane dane są prawdziwe.

podpis i pieczęć

REGULAMIN SZKOLEŃ INFOR PL S.A.

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1 Strony

1. Usługodawcą jest INFOR PL S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Okopowej 58/72, 01-042 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie pod numerem KRS: 0000225279, REGON: 011617580, NIP: 1180093066, kapitał zakładowy 5.600.000,00 zł.
2. Usługobiorcą, zwanym w Regulaminie także Klientem, jest:
 - a. osoba zgłaszająca się do INFOR PL S.A. w celu zawarcia umowy na szkolenie w imieniu własnym lub w imieniu osoby trzeciej, lub
 - b. osoba, w imieniu której występuje osoba zgłaszająca się do INFOR PL S.A. w celu zawarcia umowy na szkolenie (np. pracodawca osoby zgłaszającej się), lub
 - c. osoba, która została wskazana jako uczestnik Szkolenia (np. pracownik zgłaszającej się firmy).
3. Stroną umowy z INFOR PL S.A. jest osoba zgłaszająca się. Jeżeli jednak osoba zgłaszająca się wskazuje osobę trzecią jako właściwą do odbioru faktury i opłacenia szkolenia, przyjmuje się, iż osoba zgłaszająca działa na podstawie upoważnienia tej osoby trzeciej (art. 98 i nast. kodeksu cywilnego).
4. Zgłaszający może w każdej chwili zmienić osobę uczestnika, bez ponoszenia dodatkowych kosztów. Jednakże, jeżeli materiały szkoleniowe zostały już wysłane do osoby poprzednio zgłoszonej jako uczestnik, INFOR PL S.A. nie wysyła tych materiałów ponownie.

§ 2 Komunikacja

1. Oświadczenie woli INFOR PL S.A. zawarte w liście elektronicznym wysłanym pod adresem Klienta wskazanym przez niego przy zawarciu umowy uważa się za doręczone z chwilą wysłania.
2. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia INFOR PL S.A. o zmianie swojego adresu e-mail. W przypadku niepoinformowania INFOR PL S.A. o zmianie adresu e-mail, przyjmuje się, że wszelkie oświadczenia i informacje wysłane przez INFOR PL S.A. do Klienta pod adresem e-mail podanym przez Klienta w formularzu zamówienia zostały skutecznie doręczone. Powyższe stosuje się także do podanego miejsca zamieszkania (siedziby), z tym że oświadczenie wysłane pod adresem zwykłym uważa się za doręczone z upływem 14 dni od pierwszej próby doręczenia przesyłki.
3. W sprawach związanych z zamówieniem, w tym w przypadku problemów z logowaniem oraz w celu wszczęcia procedury reklamacyjnej, Klient może się kontaktować z Biurem Opiekunów Klienta INFOR PL S.A. ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa, czynnym w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8. do 16. pod numerami telefonu 22 212 13 14 lub pod adresem e-mail: szkolenia@infor.pl (dalej: **Biuro Opiekunów Klienta**).

Rozdział II OPIS USŁUGI

§ 3 Usługa

1. Przedmiotem usługi jest umożliwienie Klientowi wzięcia udziału w Szkoleniu.
2. Szkolenie ma charakter stacjonarny lub online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, odbywa się w określonym w ofercie miejscu i czasie w celu zrealizowania określonego w ofercie programu.
3. Miejsce, czas i program mogą ulec zmianie jedynie w wyjątkowych przypadkach.
4. Szkolenie jest Konferencją lub Warsztatem. Warsztaty - w przeciwieństwie do Konferencji - kładą większy nacisk na ćwiczenie zastosowania wiedzy i przeznaczone są do węższej grupy odbiorców.
5. W ramach Szkolenia Klientowi przysługuje prawo do egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz w przypadku szkolenia stacjonarnego do poczęstunku (przerwy kawowe).
6. Materiały szkoleniowe oraz Szkolenie stanowią jedynie odzwierciedlenie wiedzy lub poglądów osób prowadzących Szkolenie (prelegentów). Treści przekazywane na Szkoleniu ani samo Szkolenie nie stanowią czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej, czynności doradztwa podatkowego czy jakiegokolwiek innego doradztwa. Treści te nie powinny być traktowane jako źródło lub wykładnia prawa ani stanowić wyłącznej podstawy przy podejmowaniu decyzji biznesowych lub podatkowych.

REGULAMIN SZKOLEŃ INFOR PL S.A.

Rozdział III ZAWARCIE UMOWY

§ 4 Zamówienie

1. Dostęp do usługi jest możliwy po złożeniu zamówienia na stronie internetowej; <https://konferencje.infor.pl> lub przez przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego na adres szkolenia@infor.pl
2. Złożenie zamówienia wymaga:
 - a. podania danych osobowych;
 - b. akceptacji Regulaminu,
 - c. wyrażenia zgody przez Klienta, by rozpoczęcie wykonania usługi nastąpiło przed upływem terminu do wykonania prawa do odstąpienia.
3. W celu potwierdzenia zakupu, Klient wciska przycisk oznaczony jako „POTWIERDŹ REJESTRACJĘ”. Z tą chwilą dochodzi do zawarcia umowy.
4. Po zawarciu umowy Klientowi wysłane jest potwierdzenie zawarcia umowy oraz faktura proforma, pod wskazanym przez niego adresem elektronicznym.

§ 5 Płatność

1. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczony jest podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku firm zwolnionych z VAT prosimy o przesłanie do INFOR PL S.A. stosownego oświadczenia.
2. Klient jest zobowiązany do płatności wynagrodzenia w terminie 14 dni od zawarcia umowy.
3. Zapłata następuje poprzez przelew dokonany na konto bankowe wskazane fakturze VAT lub fakturze proforma. W celu prawidłowej identyfikacji płatności, w tytule przelewu prosimy o podanie nazwy Szkolenia.
4. Klient może wyrazić zgodę na otrzymanie faktury VAT wyłącznie w postaci faktury elektronicznej.

Rozdział IV ODSTĄPIENIE I REKLAMACJA

§ 6 Odstąpienie konsumentów

1. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się wyłącznie do umów, w których stroną umowy z INFOR PL S.A. jest osoba fizyczna zawierająca umowę niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową (konsument).
2. Klient może w terminie 14 dni odstąpić od umowy bez podawania przyczyny przesyłając INFOR PL S.A. jednoznaczne oświadczenie o odstąpieniu od umowy. Bieg terminu do odstąpienia od umowy rozpoczyna się od dnia zawarcia umowy.
3. Korzystając z prawa odstąpienia, Klient może wysłać oświadczenie na adres INFOR PL S.A. Biuro Opiekunów Klienta, ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa, lub na adres elektroniczny szkolenia@infor.pl. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed upływem 14 dni od zawarcia umowy.
4. Klient, który odstąpił od umowy po wyrażeniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. c, ma obowiązek zapłaty za świadczenie INFOR PL S.A. spełnione do chwili odstąpienia.
5. Z zastrzeżeniem ust. 4, INFOR PL S.A. niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania oświadczenia konsumenta o odstąpieniu od umowy, zwróci konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności, w tym uiszczoną cenę. INFOR PL S.A. dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył konsument, chyba że konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
6. W przypadku odstąpienia od umowy uważa się ją za niezawartą.

§ 7 Rezygnacja

1. Klient ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa pod warunkiem:
 - a. zachowania formy pisemnej.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Szkolenia Klient zobowiązany jest do uiszczenia 20% opłaty za udział.
3. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem Szkolenia Klient zobowiązany jest do zapłaty pełnych kosztów uczestnictwa w wysokości wynikającej z zawartej pomiędzy Klientem a Usługodawcą umowy.

REGULAMIN SZKOLEŃ INFOR PL S.A.

§ 8 Reklamacja

1. INFOR PL S.A. ma obowiązek dostarczyć rzeczy bez wad.
2. W celu złożenia reklamacji kupujący powinien skontaktować się z Biurem Opiekunów Klienta.
3. INFOR PL S.A. może poprosić Klienta o uzupełnienie ewentualnych braków reklamacji.
4. INFOR PL S.A. jest zobowiązany ustosunkować się do żądania reklamacyjnego w terminie 14 dni od jego zgłoszenia.

Rozdział V. POLITYKA PRYWATNOŚCI

§ 9 Dane osobowe

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest INFOR BIZNES Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa, i INFOR PL S.A. z siedzibą ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa.
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pisząc na adres administratora jak powyżej lub na adres e-mail: iod@infor.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych, w tym realizowanie konkursów przez spółki Grupy INFOR;
 - b. sprzedaż produktów i usług oferowanych przez spółki Grupy INFOR;
 - c. cele związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, w tym na potrzeby prowadzenia analiz i statystyk;
 - d. udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski oraz udzielanie odpowiedzi w toczących się postępowaniach;
 - e. prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - f. archiwizacje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych będzie:
 - a. udzielona zgoda;
 - b. niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na Państwa pisma i wnioski.
5. Pani/Pana dane mogą być przekazywane następującym podmiotom:
 - a. procesorom w związku ze zleconymi przez spółki Grupy INFOR działaniami realizowanymi w imieniu spółek;
 - b. spółkom Grupy INFOR i podmiotom współpracującym oraz kontrahentom;
 - c. tym, którym dane zostały udostępnione na podstawie udzielonej zgody;
6. Dane mogą być przekazane do państw trzecich (m.in. USA) w związku z:
 - a. działaniami podejmowanymi na serwisach społecznościowych oraz wykorzystaniem wtyczek i innych narzędzi pochodzących z tych serwisów (m.in. Facebook, Twitter, Google+);
 - b. wykorzystaniem narzędzi analitycznych i służących zanonimizowanemu śledzeniu zachowań użytkowników, w szczególności takich jak *Google Analytics*, *Gemius Traffic*, *Chartbeat*;
 - c. wykorzystaniem platform reklamowych służących pozyskaniu środków na utrzymanie serwisów internetowych (w szczególności: Google adsense).
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od czasu, na jaki została udzielona zgoda do czasu jej wycofania.
8. Ponadto informujemy, że ma Pani/Pana prawo do:
 - a. żądania dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych
 - b. sprostowania danych,
 - c. żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
 - d. usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania,
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych,
 - f. przeniesienia Pani/Pana danych osobowych.
9. Mają Państwo prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Państwa danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Zgoda jest niezależna od czasu w jakim Państwo korzystają z usług, obowiązuje do jej odwołania. Udzielenie zgód oznacza możliwość otrzymywania dostosowanych do Państwa potrzeb informacji marketingowych i ofert dotyczących produktów i świadczonych usług od Spółek Grupy INFOR i podmiotów trzecich na podany adres e-mail lub numer telefonu, jak również uprawnia do kontaktów telefonicznych.
10. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Spółki Grupy INFOR mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
11. Spółki Grupy INFOR korzystają z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Następujące decyzje są podejmowane w sposób zautomatyzowany - profilowanie wykonywane jest w oparciu o posiadane dane, w szczególności takie, jak: dane dotyczące świadczonych usług, dane transmisyjne, dane o lokalizacji, informacje pozyskane za pomocą tzw. plików cookies. Profilowanie ma wpływ na informacje marketingowe oraz oferty, które będą Państwo otrzymywać (oferta dopasowana do Państwa potrzeb).

REGULAMIN SZKOLEŃ INFOR PL S.A.

12. Przez Spółki Grupy INFOR rozumiemy spółki powiązane kapitałowo z INFOR PL S.A., szczegółowe informacje znajdują się na stronie <http://holding.infor.pl/>.
13. Wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy kierować na adres administratora z dopiskiem „Dane osobowe” lub do Biura Obsługi Klienta na skrzynkę bok@infor.pl.
14. Usługobiorca ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich modyfikowania oraz usunięcia, po uprzednim kontakcie z Biurem Obsługi Klienta.

§ 10 Zgody

1. Niezależnie od postanowień paragrafu poprzedzającego, przy składaniu zamówienia Usługobiorca ma możliwość wyrażenia zgód na przetwarzanie swoich danych.
2. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Jednakże może stanowić warunek świadczenia usługi nieodpłatnej.
3. Usługobiorca może w każdym czasie odwołać swoją zgodę przesyłając wiadomość na adres e-mail usługodawcy: bok@infor.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Państwa danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.
4. Zgodą jest niezależna od czasu w jakim Państwo korzystacie z usług, obowiązuje do jej odwołania.
5. Udzielenie zgód oznacza możliwość otrzymywania dostosowanych do Państwa potrzeb informacji marketingowych i ofert dotyczących produktów i świadczonych usług od spółek z Grupy INFOR i podmiotów trzecich na podany adres e-mail lub numer telefonu, jak również uprawnia do kontaktów telefonicznych.

Rozdział VI. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 11 Wymagania techniczne

Do zawarcia umowy niezbędne jest:

- a. dysponowanie urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet wraz z prawidłowo skonfigurowaną, aktualną wersją przeglądarki internetowej.
- b. posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej (email).

§ 12 Dodatkowe informacje

1. Do rozwiązania umowy może dojść za porozumieniem stron.
2. Usługa nie jest objęta gwarancją ani nie wiążą się z nią usługi posprzedażne.
3. Miejsce spełnienia świadczenia określone jest w ofercie.
4. Klient nie jest zobowiązany do złożenia kaucji lub udzielenia innych gwarancji finansowych.
5. INFOR PL S.A. nie zapewnia usług posprzedażnych.
6. INFOR PL S.A. nie zapewnia możliwości skorzystania przez Klienta pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń.
7. Pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr> dostępna jest platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (Platforma ODR). Platforma ODR stanowi interaktywną i wielojęzyczną stronę internetową z punktem kompleksowej obsługi dla konsumentów i przedsiębiorców dążących do pozasądowego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług. Jednakże, INFOR PL S.A. nie zapewnia możliwości skorzystania przez usługobiorców lub kupujących z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń.
8. Klientowi nie wolno dostarczać treści o charakterze bezprawnym.
9. INFOR PL S.A. nie jest związana kodeksem dobrych praktyk, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.
10. Klient jest związany tą wersją Regulaminu, którą zaakceptował przy zawarciu umowy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.02.2021 roku i stosuje się go do umów zawartych począwszy od tego dnia

Organizator:

INFOR PL S.A. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Okopowej 58/72, 01-042 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000225279, posiadająca numer NIP: 118 00 93 066, numer REGON: 011617580, o kapitale zakładowym w wysokości: 4 700 000 zł (słownie: cztery miliony siedemset tysięcy złotych), opłacony w całości. Adres do korespondencji: ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa; tel. (+48) 22 761 30 30, 801 626 666; e-mail: bok@infor.pl